



Lions Clubs International

MD 107 Finland

F-PIIRIN

KLUBISIHTTEERIKOULUTUS

LAPUA HUHTIKUU 2017



Koulutuksen tavoite

- Tiedät tehtäväsi tärkeyden
- Tiedät siihen kuuluvan byrokratian
- Tiedät tärkeimmät ilmoitukset
- Sitoudut hoitamaan tehtävän
- Tiedät mistä olet vastuussa



SIHTEERI klubin tärkein virkailija?

Olet presidentin oikea käsi

Klubin presidentti ja hallitus ovat tukenasi

Sinun kauttasi välittyy kuva klubin toiminnasta
piiriin, liittoon, järjestöön ja muihin yhteistyötahoihin

Sihteerin työn jäljet näkyvät!



Järjestelmällisyys vapauttaa energiaa

Ryhdykäs sihteeri luo vahvan selkärangan koko klubivuoden toimintaan.

Säntillisesti hoidetut rutiinityöt vapauttavat aikaa ja energiaa mielenkiintoisempiin asioihin.

Kun paperit on mukana, järjestyksessä ja ajantasalla vältytään sähläykseltä.

Asiat saadaan vietyä pidemmälle, kun materiaalit ovat mukana eikä tarvitse lähetellä ja sitten vasta tehdä päätöksiä.



Sihteerin tehtävät - ennen kauden alkua

Varmista

- että edellinen sihteeri on päivittänyt tämän hetken jäsentiedot
- **että tulevan kauden virkailijat on merkitty jäsenrekisteriin**
- että tulevan hallituksen tiedot on ilmoitettu yhdistysrekisteriin



Klubin sisäiset tehtävät

Kokouskutsujen teko ja lähettäminen

Palaveri/keskustelu presidentin kanssa ennen kokouksia

Pöytäkirjanpito klubin ja hallituksen kokouksissa

Klubin jäsenluettelon ylläpito

Klubin arkistonhoito ym. tehtävät, merkkipäivien muistaminen

Materiaalin jakaminen



Ulkoiset tehtävät

Ilmoitusten teko

Yhteydenpito piiriin, liittoon ja kansainväliseen päämajaan

Klubin kirjeenvaihdon hoito

Osallistuminen kauden PNAT kokouksiin



Ennen kokousta

Laadi esityslista kokousta varten presidentin kanssa

Järjestä kokouksessa tarvittavat paperit, kirjeet ja liitteet esityslistan mukaiseen järjestykseen



Ota mukaan jokaiseen hallituksen- ja klubikokoukseen

- Lions -vuosikirja
- Klubin voimassaolevat säännöt
 - Kauden toimikuntien **kokoonpanot**
 - **Paikallaolista**
 - ed. kokousten pöytäkirjat
 - piirikuvernöörin tiedotteet ja klubilehdet
 - muut kirjeet, jotka jaetaan toimikuntien puheenjohtajille



Kokouksen aikana

- Toimita nimenhuuto ja kirjaa klubin vieraat (kirjoita todistus vierailijoiden läsnäolosta tarvittaessa)
- Pidä pöytäkirjaa kokouksesta
- Kirjaa tiedot Toimintailmoitusta/kilpailua varten; aktiviteetit, osallistujat, tunnit, myynnit, kerätyt kilot yms.
- Avusta presidenttiä asioiden esittelyssä
- Huolehdi että edellisen kokouksen pöytäkirja allekirjoitetaan



Kokouksen jälkeen

- Siirrä läsnäolomerkinnot läsnäolotilastoihin
- Laadi kokouksen pöytäkirjat samana iltana tai seuraavana päivänä
- Tee jäsenrekisterimerkinnot heti, jos on muutoksia



Pöytäkirjan pito

- Hyvä pöytäkirja on lyhyt päätöspöytäkirja (keskustelusta vain pääasiat, jos on tarpeen).
- Merkitse kokouksen aikana muistiin päätökset ja niiden tarkka sanamuoto, kannatukset, äänestystapa ja äänestyksen tulos
- Muista, että elät pöytäkirjoja tehdessäsi tätä päivää, älä viittaa aikaisemmin samasta asiasta tehtyihin pöytäkirjoihin, vaan kirjoita se kaikkine päätöksineen niin kuin päätökset olisi tehty nyt ensimmäistä kertaa.
- Pöytäkirja on klubin ainoa historiakirja.
- Esityslistan loppukohdissa voi merkitä myös keskustelua, klubihenki siirtyy myös näin.



Suomi • Finland
1950–2010

Lions Clubs International

MD 107 Finland

Sihteerin vuosi

Kuukausittain





Elokuu

- Tarkista, että edellisen kauden sihteeri on laittanut jäsenrekisterin, virkailijatiedot ja klubin sähköpostiosoitteet ajantasalle.
- Jos huomaat puutteita tai vanhoja tietoja, **toimi heti** että asia tulee kuntoon
- Kauden käynnistäminen presidentin ja rahastonhoitajan kanssa
- Tilaa ajoissa Rauhanjuliste-kilpailupaketti Päämajasta, viimeinen tilauspäivä 1.10.



Syyskuu

- Toimintasuunnitelmien teko
- Osallistu oman lohkos 1. PNAT- kokoukseen
- Tarkista PNAT-kokouksessa lohkon puheenjohtajalta, miten hän haluaa kerätä jäsenluvut.
- Varmista, että edellisen toimintakauden virkailijat ovat hoitaneet valmiiksi toimintakertomuksen, tilinpäätöksen sekä, että tilintarkastajat ovat antaneet tilintarkastuskertomuksen kaudelta.



Syys-lokakuu

- Kutsujen lähettäminen klubin vuosikokoukseen kaksi viikkoa ennen kokousta
- Muut Vuosikokousvalmistelut



Marraskuu

- Osallistu oman lohkos 2. PNAT- kokoukseen
- Perhejäsenyyden vahvistaminen jäsenrekisteriin 30.11. mennessä



Joulu-tammikuu

15.1. mennessä seuraavat asiat:

Liittotoimistoon

- Lions-liiton vuosikokoukseen menevät aloitteet, puheenjohtaja- ja varapuheenjohtajaehdokkaat

Piirikuvernöörille

- Piirikuvernööri- ja varapiirikuvernööriehtokkaat seuraavalle toimintakaudelle. Mukaan klubin kannatustodistus ja ehdokkaan suostumus, allekirjoitukset.
- Piirikokoukseen menevät klubialoitteet

Varapiirikuvernöörille

- Ehdotukset uusista Piirihallituksen jäsenistä



Helmikuu

- Klubivirkailijoiden vaalin valmistelu
- Tuleva presidentti kokoaa hallituksen



Maaliskuu

- Tarkasta nyt viimeistään Lions-liiton rekisterit
- Osallistu oman lohosi 3. PNAT-kokoukseen
- Ilmoittautumiset piirin ja liiton vuosikokouksen järjestäjille



Maalis-huhtikuu

- Klubin vaalikokous ja sen valmistelut, kutsut kaksi viikkoa ennen kokousta
- Valtakirjat piirikokoukseen
- Valtakirjat Suomen Lions-liiton vuosikokoukseen
- Ilmoittautumiset em. vuosikokouksen järjestäjille

- Virkailijailmoitus seuraavalle kaudelle heti vaalikokouksen jälkeen
- Seuraavan kauden sihteerin lähettäminen piirin järjestämään virkailijakoulutukseen



Toukokuu

- Klubin hallituksen muutostiedot yhdistysrekisteriin [www.prh.fi]
- presidentti tekee – sihteeri varmistaa, että tulee tehtyä
- Palkintojen anominen [100 % presidentti]



Kesäkuu

- Sihteerin arkiston laitto ajan tasalle
- Varmista että kaikki pöytäkirjat on allekirjoitettu
- Presidentin avustaminen toimintakertomuksen laatimisessa menneeltä toimintakaudelta
- Luovuta allekirjoitetut hallitus- ja klubikokouspöytäkirjat liitettäväksi kirjanpitomateriaaliin tilintarkastusta varten
- Tehtävien luovuttaminen seuraajalle
- Muutos yhdistysrekisteriin, ellei vielä ole tehty

Sihteerin vuosikello

15.1. mennessä

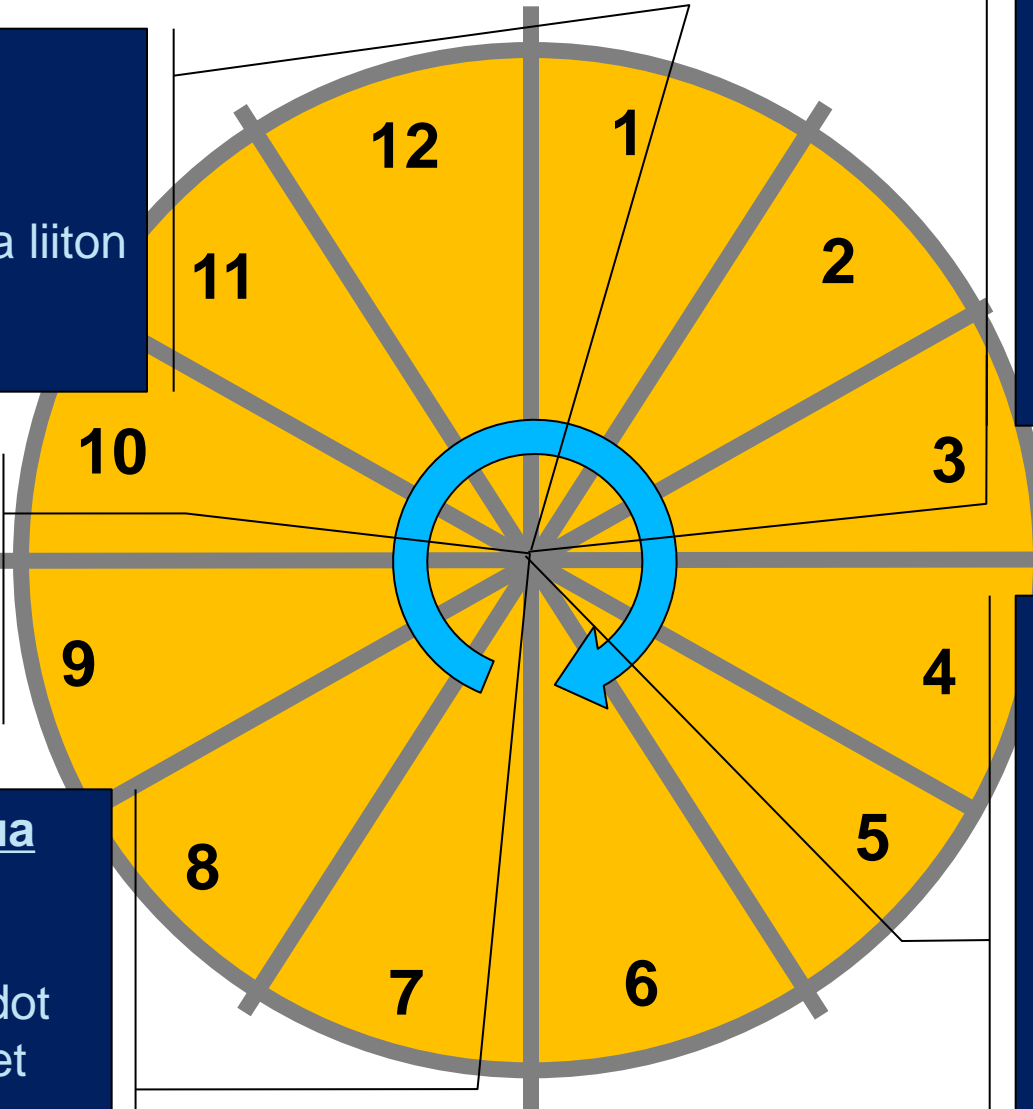
- Aloitteet liittoon ja piirille
- Ehdokkaat piirin ja liiton virkoihin

Syys-lokakuu

- Klubin vuosikokous valmistelut

Ennen kauden alkua

- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Jäsenten yhteystiedot
- Kuukausi-ilmoitukset



Maalis-huhtikuussa

- Jäsentiedot
- Ilmoittaudu liiton ja piirin vuosikokouksiin
- Valtakirjat kokouksiin
- Uudet virkailijat
- Uuden sihteerin koulutus

Toukokuussa

- Klubin kokouspaikka ja -aika
- Muutosilmoitus yhdistysrekisteriin
- Klubin arkisto
- Palkinnot
- Uuden sihteerin perehdytys



Jäsenmäärän oikeellisuus rekisterissä on tärkeä asia

- Suomen Lions-liiton jäsenrekisterin perusteella määräytyy jäsenmaksu / klubin jäsen
- Klubien edustusoikeus (äänioikeus) piirikokouksessa ja valtakunnallisessa vuosikokouksessa määräytyy jäsenmäärien mukaan



Muut asiat

Ulkojäsenyyksien tarkistaminen (max. ½ vuotta)

Keruu- arpajais- ym. lupien haku

tai sopiminen kampanja- ja aktiviteettivastaavien kanssa, kuka hakee

Liitännäisklubin tietojen ylläpitäminen



Säännöt poissaolon korvaamiseksi

Poissaolo klubin virallisesta kokouksesta **voidaan korvata** määräajan kuluessa –13 pv ennen kokousta, 13 pv kokouksen jälkeen - siten, että jäsen osallistuu johonkin seuraavista:

1. Jonkin toisen lions- tai leoklubin virallinen tai erikoiskokous
2. Oman klubin hallituksen kokous
3. Oman klubin toimikunnan kokous
4. Oman klubin jokin muu kokous
5. Oman klubin palvelu- tai varojenkeräysaktiiviteetti
6. Alueen tai lohkon kokous, kansainvälinen kongressi, vuosikokous, piirikokous tai mikä tahansa lionien virallinen kokous
8. Vierailu Lions Clubs Internationalin päämajassa Oak Brookissa, liitto- toimistossa Helsingissä tai muun maan lionstoimistossa (vierailusta saa kortin, jossa on vierailuaika)
9. Vuosikirjasta lisää tietoa korvaamisesta

Klubilaisia tulee kannustaa korvaamaan erilaisilla vierailuilla!



Toimintakertomus

Toimintakertomuksessa tulisi olla ainakin seuraavat elementit:

Klubitoiminta:

- klubitoiminnan painopistealue
- klubihallitus ja toimikunnat sekä lyhyt kertomus niiden toiminnasta
- klubikokoukset: klubiesitelmät, piirikuvernöörin/varapiirikuvernöörin vierailut, muiden klubien jäsenten vierailut, klubin omat vierailut
- hallituksen toiminta, mm talousarvion toteutuminen
- klubitoiminnan taloutta koskevat olennaiset asiat, mm jäsenmaksunsuuruus

Jäsenasiat:

- uudet ja eronneet jäsenet
- 100 % jäsenet toimintakaudelta
- palkitsemiset
- jäsenten merkkipäivät
- yms.



Toimintakertomus (jatkuu)

Piiri- ja liitto:

- osallistumiset kokouksiin
- klubin jäsenten osallistuminen piirin ja liiton hallintoon
- klubin jäsenten saavutukset lions- ja puolisourheilussa yms.

Aktiviteettitoiminta:

- toimintakauden aikana toteutuneet aktiviteetit
- aktiviteettien tulos
- annetut avustukset



Nimenkirjoittajien muutos yhdistysrekisteriin

- Ennen oman sihteerikauden alkua varmistettava, että loppuvan kauden presidentti hoitaa asian kuntoon
- Suoraan Patentti- ja rekisterihallituksen yhdistys- rekisteriin www.prh.fi
- Presidentin pankkitunnuksilla tunnistautuminen
- Tehdään kesäkuussa

tai

lomakkeella 3 kappaleena
kuitti maksusta (10 €) mukaan



Lions-liiton jäsenrekisteri

- ***www.lions.fi/rekisteri***
- <http://www.lionsclubs.org/FI/member-center/resources/mylci.php>
- Klubin tietojen päivitys internetissä jäsenrekisteriin.
- Rekisteristä tiedot menevät vuosikirjaan ja Leijona-lehden jakelua varten.
- Virkailjailmoitusten pohjalta jokainen lion saa tietynlaiset käyttöoikeudet jäsenrekisteriin [tav. jäsen, pres., siht., piirikuvernööri, ..]
- Tunnukset luodaan verkkosivun kautta



Klubille tuleva sähköposti

- Lions sähköpostit lähetetään pääsääntöisesti tähän klubin [alias-osoitteeseen](#) klubin.nimi@lions.fi

Esim. lapua@lions.fi
 ahtari ouluvesi@lions.fi

- Tarkista jäsenrekisteristä oman klubisi alias-sähköpostit – tiedot oltava oikein, muuten tiedotteet eivät mene oikeille henkilöille.
- Yleensä vähintään presidentin, sihteerin ja rahastonhoitajan emailt liitetään klubin alias-osoitteeseen.
- Klubille lähetetyt postit menevät suoraan näiden henkilöiden sähköpostiin. Mitään muuta klubin postilaatikkaa ei ole olemassa.
- Ylläpidon ja muutokset hoitaa sihteeri jäsenrekisterissä.



Klubin perustietolomake

- Seuraavan kauden virkailijat 31.5. mennessä jäsenrekisteriin
- Samoin tehdään klubitietojen tarkistus ja korjaus, kokouspaikka ym.
- Tiedot tarvitaan **Vuosikirjaa** varten sekä jäsenrekisterin käyttöoikeuksien vuoksi



Huomioitava

- **Kauden 2017-2018 virkailijat: presidentti, 1. ja 2. presidentti, sihteeri, rahastonhoitaja ja jäsenjohtaja tulee syöttää päämajan jäsenrekisteriin (MyLCI), josta ne siirtyvät Suomen Lions-liiton jäsenrekisteriin.**
- **Kaikki muut klubivirkailijat tulee syöttää suoraan Suomen Lions-liiton jäsenrekisteriin jäsenen tietoihin kohtaan Tehtävä.** Käyttäjädokumenteista Klubin tiedot ja virkailijat v1.1 (4.4.2016) löytyy lisätietoa.



Tee se verkossa

1. [Klubin nimenkirjoittajien muutokset yhdistysrekisteriin](#)
2. [Jäsenmuutokset jäsenrekisteriin \(katso edellinen sivu\)](#) **MyLCI**
3. [Muut klubivirkailija muutokset lions-jäsenrekisteriin](#) **lions.fi**
4. [Sähköinen luvanhaku Poliisi.fi](#)



Apua löytyy....

- Lions.fi sivuilta
- Oman klubin kauden 2016-2017 sihteeriltä
- Kauden 2017-2018 piirisihteeriltä / Esko Vaismaa
 - ❑ esko.vaismaa@lions.fi
- Kauden 2017-2018 viestintä vastaavalta / Raimo Sillanpäältä
 - ❑ raimo.sillanpaa@lions.fi